



## Ecole de culture générale Fribourg ECGF

### Directives d'Ecole et organisation interne

#### Préambule

Les études en école de culture générale sont formalisées au travers d'un cadre légal. Les lois, règlements et directives sont proposés en lien sur le site Internet de l'Ecole.

Le présent document est un guide des us et coutumes de l'ECGF destiné aux élèves. Plus de 1100 d'entre eux participent quotidiennement à la vie de l'Ecole et afin d'assurer un lieu de vie propice à l'enseignement, chacune et chacun se doit de respecter les directives d'Ecole ainsi que de se conformer au fonctionnement de l'organisation interne de l'ECGF.

#### Table des matières

<b>1.</b>	<b>Organisation des études</b>	<b>3</b>
1.1.	Horaire Hebdomadaire	3
1.2.	Calendrier scolaire et plan semestriel	3
1.3.	BYOD	3
1.4.	Matériel scolaire	3
1.5.	Bulletins de notes	3
1.6.	Delégué-e-s de classe	4
1.7.	Conseil des élèves	4
1.8.	Requête d'élève	4
1.9.	Vie de l'école	4
<b>2.</b>	<b>Comportement</b>	<b>5</b>
2.1.	Respect d'autrui	5
2.2.	Vouvoiement	5
2.3.	Tenue	5
2.4.	Respect des bâtiments scolaires	5
2.5.	Ordre en salle de cours	5
2.6.	Fumée	5
2.7.	Alcool et autres drogues	6
2.8.	Outils numériques	6
2.9.	Sanctions	6
<b>3.</b>	<b>Absences</b>	<b>7</b>
3.1.	Maladie et accident	7
3.2.	Retard	7
3.3.	Demande de congé	7
3.4.	Stage préprofessionnel	7
3.5.	Evaluations et rattrapages	8
3.6.	Retenues	8
3.7.	Absence des enseignant-e-s	8

<b>4.</b>	<b>Services</b>	<b>9</b>
4.1.	Présentation générale des services	9
4.2.	Service informatique	9
4.3.	Espace d'études	9
4.4.	Pharmacie et lit d'appoint	9
4.5.	Groupe intervention sanitaire	9
4.6.	Espace repas	9
4.7.	Distributeurs de boissons	9
4.8.	Espace de repos	9
<b>5.</b>	<b>Bâtiments</b>	<b>10</b>
5.1.	Horaires d'ouverture du site	10
5.2.	Alarmes incendie et AMOK	10
5.3.	Ascenseurs	10
5.4.	Casier et objets de valeur	10
5.5.	Objets trouvés	10
5.6.	Parking	10
5.7.	Tri des déchets	10
5.8.	WC et serviettes hygiéniques	10
<b>6.</b>	<b>Administration</b>	<b>11</b>
6.1.	Canaux de communication et correspondance	11
6.2.	Portail informatique ISA	11
6.3.	Changement d'adresse / de coordonnées	11
6.4.	Attestation de formation	11
6.5.	Carte d'élève	11
6.6.	Photocopies	11
6.7.	Duplicata	12
6.8.	Frais généraux	12
6.9.	Bourses et prêts de formation	12

## **1. Organisation des études**

### **1.1. Horaire Hebdomadaire**

L'horaire journalier débute au plus tôt à 08h00 et se termine au plus tard à 17h15 avec une pause repas minimale de 45 minutes.


Tous les cours ont une durée de 45 minutes ; un intervalle de 5 minutes, aménagé entre chaque cours, permet le changement de salle ; durant la matinée, une pause de 15 minutes a lieu de 10h25 à 10h40.

Chaque classe a un demi-jour de non-cours par semaine. Néanmoins, les élèves peuvent être convoqués sur ce demi-jour à des activités extrascolaires où leur présence est obligatoire.

Les élèves respectent scrupuleusement leur horaire de classe. Aucun changement horaire (arrivée tardive ou départ anticipé) n'est toléré sans l'autorisation de la direction de l'Ecole.

### **1.2. Calendrier scolaire et plan semestriel**

Le calendrier scolaire annuel est émis par le Service de l'enseignement secondaire du deuxième degré (S2). Il est complété par un plan semestriel propre à l'ECGF. Il fait mention de toutes les activités, séances et délais ayant trait à la vie de l'Ecole.

Ces documents sont publiés sur le site Internet de l'Ecole. 

### **1.3. BYOD**

Tout élève qui suit les cours en 1<sup>re</sup> ou 2<sup>e</sup> année doit se munir d'un ordinateur portable supportant Windows 10. L'ECGF exige un ordinateur portable tactile muni d'un stylet. Afin d'assurer une uniformisation des applications et logiciels, l'ECGF recommande fortement un PC plutôt qu'un Mac.

Le concept BYOD est exposé sur le site Internet du S2. 

### **1.4. Matériel scolaire**

L'Ecole organise une vente des manuels scolaires durant la première semaine de l'année scolaire. Le coût total des manuels est facturé à l'élève lors de la facturation annuelle.

En cas d'arrêt des études, les manuels et autre matériel ne sont pas repris par l'Ecole.

### **1.5. Bulletins de notes**

Tous les bulletins scolaires sont consultables et téléchargeables via le portail informatique ISA. Le suivi des notes est disponible en tout temps.

Les bulletins officiels de semestre et d'année sont transmis en version papier à tous les élèves. A cet effet, chaque élève reçoit son bulletin de la part de son professeur de classe à la fin du 1er semestre et en fin d'année. Les échecs sont notifiés par courrier postal.

Au mois de novembre, le bulletin scolaire de mi-semestre à caractère informatif et non officiel est uniquement disponible via le portail informatique ISA.

## 1.6. Délégué-e-s de classe

Le rôle principal des délégué-e-s de classe est de représenter leur classe auprès du corps enseignant et de la ou du proviseur-e d'année.

Chaque classe désigne deux délégué-e-s en début d'année scolaire. Elles ou Ils sont élus au plus tard trois semaines après la rentrée scolaire. La ou le professeur-e de classe conduit le vote au sein de la classe puis transmet le nom des délégué-e-s à la ou au proviseur-e responsable.

Les délégué-e-s ont les attributions suivantes :

- > Maintenir un dialogue suivi avec la ou le professeur-e de classe.
- > Prendre en considération les propositions qui leur sont adressées.
- > Transmettre les vœux et propositions émanant des élèves de la classe auprès du corps enseignant, de la ou du professeur-e de classe, de la ou du proviseur-e responsable et du conseil de direction.
- > Assister aux séances avec la ou le proviseur-e responsable, au moins deux fois par année.
- > Assister au conseil des élèves.
- > Obtenir et de diffuser les informations utiles.
- > Rassembler les élèves lors d'une heure de maîtrise de classe avec l'accord de l'enseignant-e concerné-e. Cette dernière ou ce dernier sera alors présent.

## 1.7. Conseil des élèves

Le conseil des élèves est formé par un des délégué-e-s de classe de chaque classe (art. 36 al 5 de la Loi sur l'enseignement secondaire supérieur (LESS)). Il représente l'ensemble des élèves auprès du conseil de direction et du corps enseignant. Il est convoqué au moins une fois par année scolaire.

Le conseil des élèves formule des propositions au conseil de direction quant à la vie sur le site et au fonctionnement de l'Ecole (Art. 47 du Règlement sur l'enseignement secondaire supérieur (RESS)). Le conseil de direction peut consulter le conseil des élèves si les circonstances le justifient (Art. 48 al. 3 RESS).

## 1.8. Requête d'élève

Les requêtes communes de la classe sont traitées par les délégué-e-s de classe.

Pour toute requête individuelle, l'élève s'adresse en premier lieu à l'enseignant-e de discipline concerné-e. S'il ne reçoit pas de réponse concrète ou d'explication satisfaisante, il s'adresse successivement à la ou au professeur-e de classe puis à la ou au proviseur-e responsable. En dernier lieu, l'élève s'adresse à la directrice ou au directeur par écrit.

Le service de médiation peut être sollicité si nécessaire.

## 1.9. Vie de l'école

L'ECGF propose aux élèves un programme riche tant en activités sportives qu'en activités culturelles et sociales. Les domaines de formation (santé, travail social et pédagogie) constituent le fil rouge des activités proposées.

Toutes les activités sont décrites sur le site Internet de l'Ecole. La présence des élèves est obligatoire à toutes ces activités.



## **2. Comportement**

Le comportement des élèves est dicté par le respect de soi-même, par le respect d'autrui et par le respect de l'environnement (art. 37 al. 4 LESS et art. 50 al. 3 RESS).

La Direction espère une collaboration des élèves et de leurs parents tant sur le plan scolaire que sur le plan du comportement (art. 29 LESS).

### **2.1. Respect d'autrui**

Le respect d'autrui est une valeur fondamentale de notre Ecole. L'ECGF se ferme aux personnes :

- > responsables d'actes graves d'incivilités (insultes envers un-e enseignant-e ou un autre élève, menace verbale ou écrite, par téléphone portable ou par un autre moyen);
- > sous le coup d'une action judiciaire.

### **2.2. Vouvoiement**

Dans le cadre de l'Ecole, les élèves vouvoient leurs enseignant-e-s.

### **2.3. Tenue**

Les élèves s'habillent d'une manière décente, conforme aux règles d'hygiène courantes et appropriée au cadre scolaire. Ils ôtent leur casquette ou leur capuchon en salle de classe. Il est interdit de se dissimuler le visage.

### **2.4. Respect des bâtiments scolaires**

Les élèves prennent soin des locaux mis à disposition (art. 50 al. 4 RESS). Toute déprédation volontaire sera dénoncée. Les frais seront à la charge du contrevenant.

La consommation de nourriture et de boissons (sauf l'eau) n'est pas tolérée dans les salles de classes.

Il est interdit de s'asseoir ou de se coucher sur les escaliers et par terre dans les corridors.

### **2.5. Ordre en salle de cours**

A chaque changement de salle, les pupitres doivent être débarrassés de tout objet inutile. Chaque jour, les chaises seront levées à la fin du dernier cours dispensé dans une salle afin de faciliter le travail du personnel de nettoyage.

### **2.6. Fumée**

Un "espace fumeur" délimité est réservé. Il se situe sous le préau du côté des escaliers du Guintzet.

Excepté dans cet espace, la fumée est strictement interdite sur tout le périmètre de l'Ecole.

Le non-respect de cette directive peut entraîner une retenue.

## 2.7. Alcool et autres drogues

La possession et la consommation d'alcool et autres drogues (y compris le CBD) sont strictement interdites (art. 51 al. 1 RESS). L'enseignant-e doit refuser l'accès à son cours à un élève ne respectant pas cette directive. Sitôt cette mesure prononcée, l'élève fautif se présente à la direction qui statue sur la sanction.

## 2.8. Outils numériques

L'usage d'un ordinateur portable est autorisé à titre pédagogique durant les cours, sauf si l'enseignant-e l'interdit expressément.

L'usage d'appareils électroniques (smartphone, casques d'écoute, etc.) est strictement interdit durant les cours, sauf à titre pédagogique avec l'accord de l'enseignant-e (art. 51 al. 2 RESS). Le non-respect de cette directive peut entraîner une sanction (confiscation de l'outil jusqu'à une journée, retenue).

A l'intérieur des bâtiments, toute utilisation sonore (appel téléphonique, musique sans écouteurs...) est interdite.

## 2.9. Sanctions

Si le comportement d'un-e élève ne donne pas satisfaction, la direction se réserve le droit de prendre les mesures éducatives mentionnées à l'art. 75 al. 2 du Règlement sur l'enseignement secondaire supérieur (RESS). Si celles-ci s'avèrent inappropriées ou insuffisantes, les sanctions suivantes peuvent être prononcées (art. 76 al. 2 RESS) :

- > la suspension temporaire des cours jusqu'à deux semaines ;
- > la menace d'exclusion ;
- > l'exclusion.

### **3. Absences**

#### **3.1. Maladie et accident**

Dans tous les cas d'absence pour cause de maladie ou accident, il est obligatoire de notifier l'absence sur le portail informatique ISA avant la première heure de cours manquée. La notification doit être répétée chaque jour. Si cette directive n'est pas respectée, l'absence est considérée comme injustifiée.

Toute absence, dûment motivée et signée, doit être reportée sur l'état des absences. Dès son retour, dans un délai de 5 jours ouvrables au plus, l'élève présente l'état des absences à la ou au professeur-e de classe. Passé ce délai, l'absence est considérée comme injustifiée. Dès le quatrième jour d'absence en cours, un certificat médical est exigé par la Direction de l'Ecole et doit être présenté à la ou au professeur-e de classe.

Pour les élèves mineurs, la signature des parents est exigée. Les élèves majeurs signent leur état des absences.

Le total des absences justifiées ou injustifiées est inscrit dans le bulletin des notes.

Les absences injustifiées sont sanctionnées (retenue). L'absentéisme répété sera sanctionné. Il peut compromettre la validation de l'année scolaire et entraîner l'exclusion de l'élève. Dès 40 demi-jours d'absence, une notification est envoyée à l'élève.

#### **3.2. Retard**

Chaque retard est notifié par l'enseignant-e dans le système de gestion des absences. Dès 3 retards, l'élève est sanctionné (retenue).

#### **3.3. Demande de congé**

Toute demande de congé pour des motifs non scolaires doit être formulée par l'élève via le portail informatique ISA. Une pièce justificative doit être annexée à la demande. Cette dernière est traitée par la ou le professeur-e de classe si elle n'excède pas un jour et par la proviseure ou le proviseur pour les absences de plus longue durée.

Elle ne peut être accordée que pour un motif valable. Il est instamment demandé aux parents et aux élèves majeurs de ne pas adresser des demandes de congé pour des prolongations de vacances, des cours de conduite L2...

Les rendez-vous médicaux sont à fixer prioritairement en dehors des heures de classe. Si ce n'est pas possible, une demande de congé est exigée et le sceau du médecin est apposé sur l'état des absences lors de la consultation.

#### **3.4. Stage préprofessionnel**

Les stages sont à fixer prioritairement lors des périodes de non cours.

Tout élève qui souhaite effectuer un stage préprofessionnel durant l'année scolaire, qui doit se présenter ou passer un examen dans une institution subséquente, formule une demande à l'aide de la fiche de demande de congé pour motif préprofessionnel et la remet à la ou au responsable de l'information professionnelle (IP) concerné-e. Ces absences ne sont pas comptabilisées. L'élève est tenu de rattraper la matière par lui-même.



### **3.5. Evaluations et rattrapages**

Chaque évaluation doit être faite par tous les élèves de la classe. Toute absence non annoncée ou justifiée par un motif non valable à une évaluation entraîne la note 1 (art. 78 al.1 RESS).

Les rattrapages sont effectués en dehors de l'horaire hebdomadaire et revêtent la même forme que l'évaluation initiale. Une convocation à un rattrapage prime sur toute autre activité non-scolaire.

Des séances de rattrapages sont organisées pour les élèves absents aux évaluations. Les rattrapages ont lieu, sous surveillance, 4 samedis matin par année de 08h00 à 12h30 (au maximum 5 évaluations par session). Les dates sont inscrites dans le plan semestriel.

Toute absence injustifiée à l'une de ces séances est sanctionnée par la note 1. Les élèves absents à l'une des séances de rattrapage pour de justes motifs seront convoqués à la session suivante.

### **3.6. Retenues**

Les élèves sont retenus en dehors du temps scolaire pour effectuer un travail supplémentaire ou d'intérêt général, défini par l'enseignant-e qui a pris cette mesure éducative. Une convocation à une retenue prime sur toute autre activité non-scolaire.

La séance de retenue est fixée, en principe, le vendredi de 15h45 à 18h00 (selon le plan semestriel). Les élèves retenus se présentent durant les jours qui précèdent chez la ou le proviseur-e concerné-e pour retirer la convocation écrite qu'ils remettent à l'enseignant-e surveillant-e.

### **3.7. Absence des enseignant-e-s**

En cas d'absence d'un-e enseignant-e, celui-ci transmet du travail aux élèves par courriel, TEAMS ou par l'intermédiaire du secrétariat.

En cas de non-présence de l'enseignant-e, les élèves restent dans la salle de classe. Un élève avise le secrétariat ou la ou le proviseur-e d'année responsable, 10 minutes après le début de la leçon. Une heure d'étude est mise en place.




## **4. Services**


### **4.1. Présentation générale des services**

L'ECGF met à disposition des élèves les services principaux suivants :

- > Secrétariat
- > Cafétéria
- > Bibliothèque
- > Information et orientation professionnelles
- > Médiation
- > Aumônerie
- > Conseil psychologique (service externe)
- > Consultation santé (service externe)

Les prestations de chaque service sont documentées sur le site Internet de l'école. Toutes les informations utiles s'y trouvent. 

### **4.2. Service informatique**

Des personnes ressource sont à disposition des élèves pour tout soutien informatique. Toutes les informations utiles sont proposées sur le site Internet de l'école. 

### **4.3. Espace d'études**

La salle A105 est à disposition de tous les élèves pour étudier de manière individuelle. Le silence doit être respecté par les utilisateurs. Les travaux de groupe sont réalisés à la Cafétéria de l'école.

### **4.4. Pharmacie et lit d'appoint**


Le secrétariat dispose d'une pharmacie en cas de blessure légère. Seuls les médicaments tels que le paracétamol, etc. sont payants pour les élèves.

En cas de malaise, un lit d'appoint est proposé au secrétariat. Les élèves y resteront le temps de prévenir un de leurs proches.

### **4.5. Groupe intervention sanitaire**

Un groupe d'intervention sanitaire composés d'élèves du domaine de formation Santé est mis en place à l'ECGF. Il peut être appelé en cas de malaise ou blessure légère.

### **4.6. Espace repas**

Une cafétéria est à disposition des élèves au bâtiment C. Elle propose des viennoiseries, des boissons froides et différents mets chauds à midi. 

Au sein de la cafétéria, des micro-ondes sont à disposition des élèves.

### **4.7. Distributeurs de boissons**

Des distributeurs de boissons froides, de boissons chaudes et d'en-cas sont proposés aux rez-de-chaussée des bâtiments A et C.

### **4.8. Espace de repos**

Un espace dédié au repos est proposé aux élèves et aux enseignant-e-s dans la salle A204. Les utilisateurs respectent le silence dans cette salle. La nourriture y est interdite.

## **5. Bâtiments**

### **5.1. Horaires d'ouverture du site**

En période scolaire, les bâtiments sont ouverts de 07h00 à 17h30 du lundi au vendredi. Lors des vacances scolaires, seul le bâtiment A est ouvert de 09h00 à 11h00.

Le site est fermé 3 semaines consécutives en été et 2 semaines lors des fêtes de fin d'année. L'ECGF se réserve le droit de fermer le site à tout moment lors des vacances scolaires.

### **5.2. Alarmes incendie et AMOK**

Lors d'une alarme incendie, les élèves se conforment aux instructions de l'enseignant-e présent-e dans la classe. En cas d'absence d'enseignant-e, ils se conforment aux indications présentes dans chaque salle de classe. La place de rassemblement se situe à la place de jeux du Guintzet.

En cas d'alerte AMOK, les élèves se conforment aux instructions de l'enseignant-e présent-e.

### **5.3. Ascenseurs**

Les ascenseurs sont réservés uniquement aux élèves accidentés et au personnel.

Une clé d'ascenseur peut être prêtée aux élèves en possession d'un certificat médical. La clé sera fournie par le secrétariat pour la période mentionnée sur le certificat. Une caution de CHF 100.00 est requise.

### **5.4. Casier et objets de valeur**

Tout élève possède un casier personnel avec cadenas vendu par l'Ecole. Aucun objet de valeur ne doit être laissé en salle de classe et dans les vestiaires des salles de sport. Il est conseillé de ne pas prendre d'objet de valeur à l'Ecole. L'Ecole décline toute responsabilité en cas de vol (art. 50 al. 4 RESS)

### **5.5. Objets trouvés**

Les objets trouvés sont déposés au secrétariat.

### **5.6. Parking**

Aucune place de parc n'est disponible pour les élèves sur le parking de l'ECGF. Tout parcage illicite sur le site de l'Ecole est passible d'une amende.

Des parkings couverts sont à la disposition des deux-roues. Les conducteurs de motos et scooteurs utilisent en premier lieu le parking situé à côté du préau. Les cyclistes utilisent le local souterrain à gauche du portail principal.

L'Ecole décline toute responsabilité en cas de vol ou de déprédation.

### **5.7. Tri des déchets**

Un centre de tri est disponible dans l'entrée du bâtiment A. Plusieurs poubelles pour le PET sont à disposition sur le site de l'Ecole.

Le papier est trié dans chaque classe ; il est déposé dans une poubelle ad hoc et collecté par le personnel de nettoyage.

### **5.8. WC et serviettes hygiéniques**

Des WC sont disponibles à chaque étage des bâtiments. Des serviettes hygiéniques sont proposées dans les WC réservés aux femmes du bâtiment B.

## **6. Administration**

### **6.1. Canaux de communication et correspondance**

Toute correspondance concernant l'Ecole est à adresser à la direction de l'ECGF, Avenue du Moléson 17, 1700 Fribourg.

Les communications à destination des élèves sont transmises en principe par voie électronique (mail) et /ou oralement par les professeur-e-s de classe.

Les courriers postaux sont réservés aux décisions et aux communications à destination des représentants légaux.

Des informations sont également publiées sur le site Internet de l'Ecole et sur les écrans.

### **6.2. Portail informatique ISA**

Le portail informatique IS-ACADEMIA (ISA) destiné aux élèves leur permet d'effectuer les démarches suivantes :

- > annonce d'absence et demande de congé ;
- > consultation des notes ;
- > modification des données personnelles ;
- > consultation de l'horaire journalier ;
- > consultation de documents administratifs dont l'attestation de formation.

### **6.3. Changement d'adresse / de coordonnées**

Les changements d'adresse sont à communiquer via le portail informatique ISA. Les modifications des coordonnées des représentants légaux doivent être annoncées par courriel à [ecgf-fmsf@edufr.ch](mailto:ecgf-fmsf@edufr.ch).

### **6.4. Attestation de formation**

L'attestation de formation destinée à la Caisse de compensation ou à d'autres institutions est disponible sur le portail informatique ISA de l'élève dès le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire. Cette attestation est valable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

### **6.5. Carte d'élève**

Une carte d'élève, valable pour toute l'année scolaire, est distribuée à chaque élève en début d'année scolaire. En cas de perte, un duplicata peut être obtenu auprès du secrétariat moyennant un coût de CHF 20.00.

### **6.6. Photocopies**


Des imprimantes/photocopieuses sont à disposition des élèves aux sous-sol, rez-de-chaussée et 3<sup>ème</sup> étage (couleurs) du bâtiment A. Les élèves obtiennent un crédit de CHF 10.00 chaque début d'année scolaire pour les copies et impressions. Ils peuvent recharger leur compte au secrétariat. Les comptes sont réinitialisés chaque début d'année.

Le coût est de CHF 0.08 pour des impressions en noir et blanc et de CHF 0.20 pour des impressions en couleur.

### **6.7. Duplicata**

Un duplicata de chaque document officiel peut être obtenu auprès du secrétariat. Selon le type de document, une participation financière est facturée à l'élève. La liste des coûts est disponible au secrétariat.

### **6.8. Frais généraux**

Un écolage ainsi que diverses taxes sont facturés chaque année aux élèves. La liste exhaustive est publiée sur le site Internet de l'Ecole. 

En principe, une facture unique parvient aux élèves au mois d'octobre. Le camp d'hiver (uniquement en 2<sup>e</sup> année) et la taxe d'examen (uniquement en 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années) sont facturés séparément.

### **6.9. Bourses et prêts de formation**

Les élèves du secondaire II dont les parents ont leur domicile civil dans le canton de Fribourg ont la possibilité de déposer une demande de bourse. Les demandes sont formulées auprès du Service des subsides de formation. 